

Manajer Pendidikan

Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana

E-ISSN 2623-0208

P-ISSN 1979-732X

Volume 13, Nomor 3, Desember 2019

Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pembinaan di Bidang Kesiswaan
Desmi Yanti

Pengelolaan Akreditasi Sekolah Menengah Atas oleh Badan Akreditasi Provinsi Bengkulu
Edi Efendi, Aliman

Pengaruh Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dan Suasana Kerja Terhadap Kinerja Guru
Eka Saputra, Sudarwan Danim

Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru
Irma Andesmiyanti, Osa Juarsa

Pengembangan Karir Guru
Lelyana Pasaribu

Kinerja Guru dalam Pembelajaran
Merthi Satya Perdana, Rohiat

Manajemen Kesiswaan
Mesi Santriati

Rencana Pengembangan Sekolah
Mirzan, Zakaria

Pengelolaan Bimbingan dan Konseling di Sekolah Menengah Atas
Mulyati

Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai
Neli Yurnalis

Adopsi Nilai-Nilai Budaya Lokal dalam Kepemimpinan Kepala Sekolah
Novi Fitriyanti, Rambat Nur Sasongko

Pembinaan Disiplin Siswa
Reffy Handriyani, Manap Somantri

Peran Tata Usaha dalam Administrasi Kurikulum
Sherlywaty

Efektivitas Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan
Shinta Armayani, Connie

Implementasi Sistem Manajemen Mutu dalam Bidang Kurikulum
Yayu Marita

Program Studi Magister Administrasi Pendidikan
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Bengkulu

Manajer Pendidikan

E-ISSN 2623-0208

P-ISSN 1979-732X

Volume 13, Nomor 3, Desember 2019

Manajer Pendidikan is managed and published by Magister of Educational Administration, Universitas Bengkulu. Manajer Pendidikan is published 3 times per year (January, August and December) with E-ISSN 2623-0208 and P-ISSN: 1979-732X. Manajer Pendidikan is open access, peer-reviewed, and published in Indonesia. Manajer Pendidikan publishing scientific papers, including bestpractices research, action research, evaluative research and innovative/development research in the course of educational management and administration, leadership, supervision, and science education. We accept unpublished, high quality, and original research manuscripts issues include practices, policies, and research in educational management from early childhood education to higher education which cover the areas of instruction, learning, teaching, curriculum development, educational leadership, educational policy, educational evaluation and supervision, multicultural education, teacher education, educational technology, educational developments, educational psychology, and international education in Indonesia and other parts of the world.

Editor In Chief

Manap Somantri, Universitas Bengkulu, Indonesia

Managing Editor

Asti Putri Kartiwi, Universitas Bengkulu, Bengkulu, Indonesia

Section Editor

Sudarwan Danim, Universitas Bengkulu, Indonesia

Syaiful Anwar, Universitas Bengkulu, Indonesia

Copy Editor

Connie, Universitas Bengkulu, Indonesia

Badeni, Universitas Bengkulu, Bengkulu, Indonesia

Layout Editor

Sumarsih, Universitas Bengkulu, Bengkulu, Indonesia

Administrative Staff

Mita Rahmawati, Universitas Bengkulu, Bengkulu, Indonesia

Peer Reviewers

Ahmad Zabidi Abdul Razak, University of Malaya, Kuala Lumpur (ID Scopus: 54381342100), Malaysia

Mohd Hilmy Baihaq Yussof, Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan, Brunei Darussalam

Udin Syaifudin Saud, Universitas Pendidikan Indonesia, Bandung, Indonesia

Rusdinal, Universitas Negeri Padang, Padang, Indonesia

Aan Komariah, Universitas Pendidikan Indonesia, Bandung (ID Scopus: 57190879046), Indonesia

Imron Arifin, Universitas Negeri Malang (ID Scopus: 56451676900), Malang, Indonesia

Cepi Syafruddin Abd Jabar, Universitas Negeri Yogyakarta (ID Scopus: 57205058823), Yogyakarta, Indonesia

Rambat Nur Sasongko, Universitas Bengkulu, Bengkulu, Indonesia

Rohiat, Universitas Bengkulu, Bengkulu, Indonesia

Aliman, Universitas Bengkulu, Bengkulu, Indonesia

Zakaria, Universitas Bengkulu, Bengkulu, Indonesia

Sumarsih, Universitas Bengkulu, Bengkulu, Indonesia

Arwildayanto, Universitas Bengkulu, Bengkulu, Indonesia

Address

Study Program of Educational Administration, Faculty of Teacher Training and Education, Universitas Bengkulu

Jl. WR. Supratman, Kandang Limun, Bengkulu 38371A, Telp. +63 736 21186. Fax. 073621186

e-mail: manajerpendidikan@unib.ac.id

Daftar Isi

Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pembinaan di Bidang Kesiswaan Desmi Yanti	230 - 242
Pengelolaan Akreditasi Sekolah Menengah Atas oleh Badan Akreditasi Provinsi Bengkulu Edi Efendi, Aliman	243 - 248
Pengaruh Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dan Suasana Kerja Terhadap Kinerja Guru Eka Saputra, Sudarwan Danim	249 - 259
Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru Irma Andesmiyanti, Osa Juarsa	260 - 264
Pengembangan Karir Guru Lelyana Pasaribu	265 - 272
Kinerja Guru dalam Pembelajaran Merthi Satya Perdana, Rohiat	273 - 280
Manajemen Kesiswaan Mesi Santriati	281 - 292
Rencana Pengembangan Sekolah Miran, Zakaria	293 - 306
Pengelolaan Bimbingan dan Konseling di Sekolah Menengah Atas Mulyati	307 - 311
Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Neli Yurnalis	312 - 327
Adopsi Nilai-Nilai Budaya Lokal dalam Kepemimpinan Kepala Sekolah Novi Fitriyanti, Rambat Nur Sasongko	328 - 341
Pembinaan Disiplin Siswa Reffy Handriyani, Manap Somantri	342 - 350
Peran Tata Usaha dalam Administrasi Kurikulum Sherlywaty	351 - 361
Efektivitas Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Shinta Armayani, Connie	362 - 371
Implementasi Sistem Manajemen Mutu dalam Bidang Kurikulum Yaya Marita	372 - 382

PERAN TATA USAHA DALAM ADMINISTRASI KURIKULUM

Sherlywaty

SMK Negeri 3 Seluma

e-mail: sherly.84.se@gmail.com

Abstrak: Tujuan penelitian adalah untuk mendeskripsikan peran tata usaha dalam administrasi kurikulum di SMK Negeri 3 Seluma. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini secara umum adalah peran TU SMKN 3 Seluma dalam administrasi kurikulum baik pada aspek perencanaan, pelaksanaan, dan dalam evaluasi administrasi kurikulum sudah berperan sangat baik dalam hal-hal yang menyangkut pengadministrasian standar isi, pengadministrasian standar proses, pengadministrasian standar penilaian, pengadministrasian standar kompetensi lulusan, pengadministrasian kurikulum dan silabus sesuai dengan Permendikbud No.24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.

Kata Kunci: Peran, Tata Usaha, Administrasi Kurikulum

Abstract: This research described the role of administration staff in curriculum administration at SMK Negeri 3 Seluma. Descriptive qualitative method was used in this study. The result of the research showed that the role of administration staff of SMK Negeri 3 Seluma in curriculum administration in planning, implementing, and evaluating aspects have been relevant with Permendikbud No. 24 Tahun 2008 about the standard of school administration staff.

Keywords: Role, Administration Staff, Curriculum Administration

PENDAHULUAN

Ketatausahaan dapat diartikan sebagai tempat berlangsungnya suatu kegiatan yang berhubungan dengan informasi dan penanganan informasi yang dilakukan. Kegiatan menangani informasi meliputi: (1) penanganan surat, (2) penyimpanan arsip, (3) pelayanan informasi, dan (4) surat-menyurat. (Rohiat, 2008: 21). Tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Tranter and Percival, 2006 (dalam Rambat Nur Sasongko, 2016: 119). Ketatausahaan sekolah adalah proses pengelolaan data dan informasi yang digunakan untuk menunjang kegiatan sekolah. Pengelolaan data dan informasi tersebut mencakup proses menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, memanfaatkan dan menyimpan yang

dibutuhkan oleh seluruh pihak yang berkepentingan (*stake holder*), baik itu untuk kepentingan pengambilan keputusan oleh kepala sekolah, guru, siswa, komite sekolah, maupun pihak lain (Kristiawan dan Asvio, 2018).

Melaksanakan administrasi kurikulum merupakan salah satu kompetensi kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah yaitu kompetensi teknis. Permendikbud No. 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah sub-kompetensi dalam melaksanakan administrasi kurikulum adalah (1) membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar isi, (2) membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar proses, (3) membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan, (4) membantu

menyiapkan administrasi pelaksanaan standar penilaian pendidikan.

Tenaga administrasi sekolah di SMK Negeri 3 Seluma ada 14 orang yang terdiri dari 4 orang PNS yang berijazah S1 dan 10 orang honorer berijazah Diploma dan SMA. Tenaga administrasi sekolah di SMK Negeri 3 ini banyak yang jarang penataran-penataran untuk keahlian dalam bidang ketatausahaan atau administrasi sekolah. Sehingga mereka mengerjakan tugas ketatausahaan masih dilakukan secara bersama-sama karena mereka masih belum memahami pembagian tugas dengan jelas.

Untuk tugas bagian pelaksana urusan administrasi kurikulum di SMK Negeri 3 Seluma membantu: (1) mengadministrasikan standar isi, (2) mengadministrasikan standar proses, (3) mengadministrasikan standar penilaian, (4) mengadministrasikan standar kompetensi lulusan, (5) mengadministrasikan kurikulum dan silabus, dan (6) menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Staf yang menangani administrasi kurikulum ini harus bekerja lebih ekstra dalam mendokumentasikan dan melengkapi dokumen dan pengarsipan karena kelengkapan administrasi kurikulum ini sangat penting untuk mewujudkan SMK Negeri 3 sebagai sekolah unggulan dan SMK Rujukan di Kabupaten Seluma.

Rumusan masalah umum penelitian ini adalah “Bagaimanakah peran tata usaha dalam administrasi kurikulum di SMK Negeri 3 Seluma”, sedangkan rumusan masalah khusus penelitian ini adalah Bagaimanakah peran tata usaha dalam perencanaan administrasi kurikulum? Bagaimanakah peran tata usaha dalam pelaksanaan administrasi kurikulum? Bagaimanakah peran tata usaha dalam evaluasi administrasi kurikulum?

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan penelitian ini secara umum adalah mendeskripsikan peran tata usaha dalam administrasi kurikulum di SMK Negeri 3 Seluma, tujuan khusus penelitian ini untuk

mendeskripsikan peran tata usaha dalam perencanaan administrasi kurikulum; peran tata usaha dalam pelaksanaan administrasi kurikulum; peran tata usaha dalam evaluasi administrasi kurikulum.

METODE PENELITIAN

Rancangan penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian pada penelitian ini yaitu: 1) kepala TU dan staff TU, 2) kepala sekolah, 3) wakil kepala sekolah bidang kurikulum, dan 4) guru. Ditinjau dari rumusan masalah Peran Tata Usaha Dalam Administrasi Kurikulum di SMK Negeri 3 Seluma maka data yang ingin diperoleh adalah mengenai peran tata usaha dalam membantu menyiapkan: 1) administrasi pelaksanaan standar isi, 2) administrasi pelaksanaan standar proses, 3) administrasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan, dan 4) administrasi pelaksanaan standar penilaian pendidikan dan 5) administrasi kurikulum dan silabus. Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yakni observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Wawancara adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan kepada responden yang dilakukan secara lisan (Subagio, 2004: 39). Observasi adalah teknik pengumpulan data dimana peneliti mengadakan pengamatan secara langsung terhadap gejala-gejala subjek yang diteliti, baik pengamatan yang dilakukan dalam situasi yang sebenarnya maupun dilakukan dalam situasi buatan yang khusus diadakan (Surakhmad, 1980: 23). Dokumentasi adalah laporan tertulis dari suatu peristiwa itu dan ditulis dengan sengaja untuk menyimpan dan meneruskan keterangan mengenai peristiwa. Analisa data merupakan proses pencandaraan (*description*) dan penyusunan transkrip interview serta material lain yang telah terkumpul (Danim, 2002: 209). Langkah-langkah dalam analisis data yang dilakukan peneliti berdasarkan Nasution

(2002: 129) yaitu pengumpulan data, reduksi data, display data, dan pengambilan kesimpulan atau verifikasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peran Tata Usaha Dalam Perencanaan Administrasi Kurikulum

Merencanakan Kegiatan Mengadministrasikan Standar Isi

Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan pendidikan tertentu (PPRI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 1 ayat 5). Standar isi yang memuat administrasi struktur kurikulum, beban belajar, kurikulum SMA/MA/SMK/MAK, dan kalender akademik. Dalam kegiatan mengadministrasikan standar isi ini mencakup (1) mendokumentasikan standar isi, (2) mendokumentasikan kurikulum yang berlaku, dan (3) mendokumentasikan silabus.

Perencanaan yang dibuat untuk mendokumentasikan standar isi terutama menyangkut pendokumentasian (1) buku 1 dan Buku 2, (2) perencanaan penyusunan kurikulum muatan lokal, (3) perencanaan pembuatan SK tim pengembang kurikulum, (4) pendokumenan KKM tiap mata pelajaran, (5) pendokumenan peraturan-peraturan dan acuan, (6) pendokumenan program dan laporan pengembangan diri tentang kegiatan ekstrakurikuler dan BK, (7) kalender pendidikan, (8) pemetaan SK, KD, dan indikator tiap mata pelajaran, (9) program PT dan KMTT tiap mata pelajaran. Hampir semua dokumen dalam administrasi standar isi teradministrasi dan terdokumentasi dengan lengkap dan rapi terkecuali untuk dokumen PT dan KMTT yang hanya ada beberapa mata pelajaran yang terdokumentasi oleh TU, dengan alasan dari salah satu staf TU bahwa

banyak guru yang tidak membuat dokumen PT dan KMTT ini sehingga arsip nya dalam bentuk hard copy dan soft copy yang ada di TU pun tidak lengkap.

Merencanakan Pengadministrasikan Standar Proses

Dokumen standar proses untuk satuan pendidikan dasar dan menengah mencakup perencanaan: (1) administrasi guru (silabus, program tahunan, program semester, rincian minggu/hari efektif, RPP, jadwal mengajar, dokumen penilaian, lembar penilaian sikap, program & pelaksanaan remedial dan pengayaan, analisis penilaian, daya serap, agenda guru, dll.), (2) daftar buku teks, panduan guru, referensi, (3) program dan pelaksanaan supervisi, serta tindak lanjut, dan (4) buku kemajuan kelas.

Perencanaan dalam pengadministrasian standar proses meliputi: (1) menyiapkan format silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran, dan penilaian hasil belajar serta (2) menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran. Di dalam fase pembuatan perencanaan mengadministrasi standar proses juga ditetapkan tujuan yang ingin dicapai, siapa yang melaksanakan kegiatan tersebut, kapan yang harus dilaksanakan, dan yang tidak kalah pentingnya adalah merencanakan sistem evaluasi yang akan dilaksanakan.

Administrasi standar proses memuat administrasi: (1) perencanaan proses pembelajaran, (2) pelaksanaan proses pembelajaran, (3) penilaian hasil pembelajaran. Dan (4) pengawasan proses pembelajaran.

Merencanakan Pengadministrasian Standar Penilaian Pendidikan

Administrasi standar penilaian pendidikan meliputi (1) mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan, (2) mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran, dan (3)

mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal. Demikian pentingnya standar penilaian ini, yang terutama dilaksanakan oleh guru.

Perencanaan dokumen yang disiapkan dalam mengadministrasikan standar penilaian pendidikan adalah: (1) dokumen rancangan dan kriteria penilaian, (2) dokumen pengembangan instrumen penilaian, (3) dokumen penilaian sesuai IPK, (4) Dokumen analisis hasil evaluasi/KKM dan daya serap, (5) dokumen hasil remedial dan pengayaan, (6) Buku legger nilai, (7) buku Raport/laporan Pencapaian Kompetensi Peserta Didik, (8) dokumen penilaian sikap dan kepribadian, (9) dokumen pelaporan ulangan, UTS, kenaikan kelas, UAS, UN, dan (10) dokumen fotokopi SKHUN, ijazah, dan penyerahannya.

Peran TU dalam perencanaan pengadministrasian standar penilaian pendidikan yaitu dengan menyiapkan semua format-format baik berupa hard copy dan soft copy untuk semua dokumen-dokumen pada standar penilaian pendidikan ini, sehingga kepala sekolah, guru dan semua komponen sekolah jika membutuhkan akan mudah bagi TU untuk menyediakan dan menyiapkannya.

Merencanakan Administrasian Standar Kompetensi Lulusan

Dokumen yang di dokumentasikan oleh TU dalam perencanaan pengadministrasian standar kompetensi lulusan ini yaitu; (1) dokumen hasil tugas-tugas terstruktur, (2) dokumen/kumpulan karya siswa, (3) kliping, (4) laporan kegiatan, (5) laporan diskusi, (6) foto-foto kegiatan, dan (7) dokumen Prestasi. Perencanaan yang dilakukan oleh TU dalam mengadministrasi dokumen standar kompetensi lulusan yaitu mengadministrasikan dan mendokumentasikan dokumen-dokumen ini dengan lengkap dan rapi serta menyiapkan format-format/balngko untuk kelengkapan dokumen tersebut.

Perencanaan Mengadministrasikan Kurikulum dan Silabus

Administrasi kurikulum dan silabus ini meliputi: (1) membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus, (2) mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester, (3) mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP, (4) mendokumentasikan daftar kumpulan nilai (DKN) atau *leger*, (4) membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran, (5) menyusun daftar buku-buku wajib. Administrasi ini direncanakan dan didokumentasikan dengan baik oleh staf TU.

Agar tugas perencanaan dokumen pengadministrasian kurikulum dan silabus ini terencana baik dapat dilaksanakan dengan baik maka kepala TU harus bisa mengatur dan membagikan tugas kepada stafnya serta harus dibicarakan dan berkonsultasi dulu secara intensif dengan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum.

Menguasai Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seiring dengan kebutuhan manusia akan sesuatu yang lebih efisien dan efektif dan cenderung serba instan kemajuan Teknologi informasi berkembang pesat ditandai dengan tersedianya infrastruktur teknologi informasi, seperti hardware, software, teknologi penyimpanan data, dan teknologi komunikasi. Bagi Organisasi Sekolah, peranan teknologi informasi terhadap peningkatan kinerja sekolah (tata usaha) yang pertama karena efisien, penghematan waktu dan biaya. Kedua karena termasuk peningkatan efektivitas, mencapai hasil/output kerja dengan benar. Ketiga karena untuk pengamanan dokumen dokumen penting sekolah.

Perkembangan teknologi informasi sangat mendukung aktifitas Ketatausahaan sekolah. Kegiatan tata usaha sekolah selalu bersangkutan dengan aktifitas informasi, baik dari segi data yang masuk kemudian

dilanjutkan pada pemrosesan data informasi hingga penginformasian. Teknologi informasi baik secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan sumbangan yang besar dalam mewujudkan pengembangan TU. Kebutuhan akan teknologi informasi merupakan suatu keharusan dalam suatu organisasi. Suatu organisasi harus mau dan mampu untuk mengikuti perkembangan teknologi informasi agar kehidupan organisasi tersebut dapat berjalan dengan baik. Sumbangan teknologi informasi bagi pengembangan TU cukup besar khususnya dalam hal kecepatan dan ketepatan dalam penyelesaian pekerjaan.

Peran Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Kurikulum

Peran TU dalam Mengadministrasikan Standar Isi

Mengenai dokumen kumpulan acuan atau peraturan-peraturan hanya ada beberapa yang peneliti lihat di dalam lemari arsip yang dibuat hard copynya dan sebagian lagi hanya disimpan soft copynya. Beberapa laporan dan kegiatan pengembangan diri ekstrakurikuler tidak terdokumentasi dengan baik, peneliti melihat bahwa hanya kumpulan-kumpulan piala di dalam lemari hasil dari kegiatan ekstrakurikuler di SMK N 3 Seluma, program kegiatan rencana hanya pernah dibuat beberapa tahun lalu dan tidak diperbaharui. Untuk pemetaan SK, KD, dan indikator tiap mata pelajaran tidak didokumentasikan secara khusus yang dibuat 1 (satu) buku tetapi tergabung dengan perangkat pembelajaran masing-masing guru, begitupun dengan soft copynya tidak dibuat dalam 1 (satu) file khusus. Terakhir yang dilihat peneliti adalah program penugasan terstruktur (PT) dan kegiatan mandiri tidak terstruktur (KMTT) yang dibuat oleh masing-masing guru mata pelajaran juga tidak terdokumentasi dengan baik, alasan yang diberikan oleh staf TU banyak guru yang tidak membuat program PT

dan KMTT ini sehingga untuk hard copy dan soft copynya hanya ada oleh staf TU sebagian saja karena hanya beberapa guru mata pelajaran tertentu saja yang membuat program ini.

Peran TU di SMK N 3 Seluma dalam mengadministrasikan standar isi baik itu dalam mendokumentasikannya dalam hard copy dan soft copy disini sudah cukup lengkap dan rapi hanya pada mengadministrasikan dokumen penetapan KKM, pemetaan SK, KD, dan indikator tiap mata pelajaran serta program PT dan KMTT tiap guru per mata pelajaran yang tidak terdokumentasikan dengan lengkap dan rapi itupun dikarenakan beberapa guru yang tidak membuat kelengkapan dokumen ini.

Peran TU Mengadministrasikan Standar Proses

Hasil penelitian menunjukkan bahwa TU di SMKN 3 Seluma juga menyiapkan format RPP kepada guru dalam kegiatan mereka membuat RPP sebagaimana mestinya dikarenakan perubahan kurikulum, dan peraturan yang berlaku sesuai dengan menteri pendidikan yang terpilih beberapa kali format pembuatan RPP mengalami perubahan. Komponen format RPP yang dibuat guru TU SMKN 3 Seluma untuk kemudian dipakai guru adalah disesuaikan dengan komponen-komponen rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) menurut permendiknas No. 22 Tahun 2016 Tentang Standar Proses.

Peran TU dalam melaksanakan administrasi standar proses yaitu mengadministrasikan dokumen yang ada pada standar proses belum lengkap dan rapi untuk hard copy dan soft copy nya yaitu untuk dokumen penilaian, dokumen program dan pelaksanaan remedial dan pengayaan, dokumen lembar penilaian sikap, dokumen analisis penilaian, dokumen daya serap dan agenda guru dengan alasan dari salah satu staf TU bahwa ada beberapa guru yang tidak membuat dan tidak mengumpulkannya ke TU.

Peran Mengadministrasikan Standar Kompetensi Lulusan

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan selama penelitian di lapangan, Peran TU dalam kelengkapan dokumen pengadministrasian standar kompetensi lulusan masih ada beberapa dokumen yang tidak teradministrasi dan terdokumentasi dengan lengkap dan rapi yaitu untuk dokumen hasil tugas-tugas terstruktur, Dokumen/kumpulan karya siswa, dan kumpulan Kliping siswa. Beberapa kelengkapan dokumen dalam administrasi standar kompetensi lulusan diatas yang tidak teradministrasi dengan lengkap dan rapi oleh TU SMK N 3 Seluma dikarenakan tempat penyimpanan yang tidak cukup memadai untuk dokumen kliping dan karya siswa dan untuk dokumen lainnya staf TU harus lebih bersemangat dan rajin meminta dokumen tersebut kepada guru dan mendokumentasikan hard copy maupun soft copynya dengan rapi dan lengkap.

Peran TU Mengadministrasikan Standar Penilaian Pendidikan

Dalam melaksanakan peran ini pegawai TU di sekolah ini senantiasa diingatkan oleh kepala sekolah agar lebih banyak mengedepankan kesabaran dan dengan ditunjang kedisiplinan yang tinggi dalam melaksanakan tugas ini. Karena pekerjaan ini sangat rumit dan memakan banyak waktu dan tenaga. TU harus sabar untuk selalu mengingatkan guru agar menyerahkan hasil penilaian pembelajaran yang mereka lakukan kepada TU. Di dalam mengingatkan seperti ini, apalagi dalam meminta nilai dengan guru tidaklah gampang. Ada saja guru yang karena kesibukannya yang demikian tinggi tidak jarang membuat mereka terlambat menyerahkan nilai siswa ke bagian TU sekolah.

Hasil penelitian di lapangan ketika peneliti melihat dan memperhatikan peran TU dalam administrasi standar penilaian

pendidikan banyak dokumen dalam administrasi standar penilaian pendidikan yang tidak teradministrasi dengan baik diantaranya dokumen rancangan dan kriteria penilaian, Dokumen pengembangan instrumen penilaian, Dokumen penilaian sesuai IPK, Dokumen analisis hasil evaluasi/KKM dan daya serap, Dokumen hasil remedial dan pengayaan, Dokumen penilaian sikap dan kepribadian. TU tidak mengarsipkan secara tersendiri dokumen-dokumen ini, dan ketika peneliti bertanya mengenai soft copy nya ternyata dokumen ini tercampur dengan kelengkapan administrasi guru RPP dan silabus masing-masing guru mata pelajaran, tetapi ketika peneliti bertanya ke beberapa guru mata pelajaran hampir semua guru memiliki dokumen ini tetapi bersatu dengan dokumen RPP dan silabus.

Peran TU Mengadministrasikan Kurikulum dan Silabus

Mengadministrasikan kurikulum dan silabus. Pada komponen ini tenaga TU di SMKN 3 Seluma mengerjakan banyak hal, dalam hal ini antara lain (1) membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus, Tugas pelaksanaan di dalam kelas dilakukan oleh guru demikian juga dalam hal pembuatan perangkat pembelajaran yang dibutuhkan guru maka TU akan membantu sepenuhnya di dalam pengadministrasiannya. (2) mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester. (3) mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP. Pendokumentasian di sini di simpan di dalam bentuk arsip sekolah yang setiap saat jika diperlukan oleh guru, kepala sekolah, pengawas atau pihak lainnya yang memerlukan dapat memperolehnya di sekolah dengan mudah, (4) mendokumentasikan daftar kumpulan nilai (DKN) atau leger, daftar kumpulan nilai ini diperoleh dari guru masing-masing mata pelajaran terutama nilai ujian yang dilakukan secara periodik seperti nilai ujian semesteran, nilai ujian sekolah, dan nilai

UN untuk masing-masing anak. Semua dokumentasi DKN ini terdokumentasi dan tersip dengan baik oleh TU baik hard copy dan Soft copynya. Selanjutnya (5) menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran. (6) staff TU SMKN 3 memiliki tugas menyusun daftar buku-buku wajib yang harus dimiliki sekolah baik yang harus dimiliki guru, siswa, dan sekolah umumnya. Setiap 1 (satu) tahun sekali di awal ajaran tahun pelajaran baru biasanya TU mendata buku-buku apa saja yang dibutuhkan oleh guru mata pelajaran dan kemudian sekolah membelikannya untuk guru. Daftar buku-buku wajib ini tersip dengan baik hard copy dan soft copynya oleh staff TU SMK N 3 Seluma.

Peran Tata Usaha Dalam Mengevaluasi Administrasi Kurikulum

Peran Tata Usaha Dalam Mengevaluasi Administrasi Standar Isi

Evaluasi administrasi standar isi dalam pelaksanaan kurikulum di sekolah penting dilakukan dalam rangka penyesuaian dengan perkembangan ilmu pengetahuan, kemajuan teknologi dan kebutuhan pasar. Yang melakukan evaluasi adalah kepala TU dan Kepala sekolah sendiri. Evaluasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa kinerja TU dalam mengadministrasikan kurikulum sesuai dengan rencana yang sudah disusun. Metode yang digunakan dalam melaksanakan evaluasi adalah cek list, tanya jawab, observasi, dan melihat dokumentasi kinerja TU baik yang bersifat individual atau kerja individual, maupun hasil kinerja kelompok. Evaluasi yang dilaksanakan semuanya ditujukan untuk mengetahui sejauhmana kriteria yang telah ditetapkan tercapai dalam mengadministrasikan standar isi, yang menyangkut khususnya terhadap (a) mendokumentasikan standar isi; (b) mendokumentasikan kurikulum yang berlaku; dan (c) mendokumentasikan silabus yang

dibuat oleh guru-guru baik secara individual maupun secara tim.

Peran Tata Usaha Dalam Mengevaluasi Pelaksanaan Administrasi Standar Proses

Evaluasi pelaksanaan administrasi standar proses adalah kegiatan TU di SMKN 3 Seluma untuk mengetahui sejauhmana tugas-tugas dan tanggung jawab bagian TU dalam mengadministrasikan standar proses. Peran TU dalam mengevaluasi administrasi standar proses disini masih belum lengkap dan rapi karena ada beberapa dokumen standar proses yang tidak terdokumentasi dengan lengkap dan rapi oleh TU, baik itu dokumen hard copy dan soft copy. Dokumen standar proses yang tidak terdokumentasi dengan baik oleh TU berdasarkan hasil observasi peneliti disini adalah pengadministrasian RPP tiap mata pelajaran, dokumen pelaksanaan remedial dan pengayaan yang dilakukan tiap guru mata pelajaran, dokumen analisis penilaian daya serap, dokumen agenda guru, serta dokumen buku agenda guru yang tidak teradministrasi dan terdokumentasi dengan lengkap dan benar oleh TU SMK N 3 Seluma.

Pengadministrasian dokumen yang kurang lengkap dan rapi ini disebabkan oleh beberapa guru yang tidak membuat dan mengisi buku agenda guru serta buku kemajuan guru ditambah dengan beberapa staf TU yang tidak menagih tugas guru tersebut yang menjadi penyebab beberapa dokumen pengadministrasian standar proses tidak terdokumentasi dengan lengkap dan rapi.

Peran Tata Usaha Dalam Mengevaluasi Administrasi Standar Penilaian

Evaluasi pengadministrasian standar penilaian pendidikan dilakukan sepenuhnya oleh TU dengan bimbingan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum sudah tersip dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini terlihat dari observasi yang dilakukan peneliti ketika melihat dokumen standar penilaian pendidikan yang meliputi:

(1) dokumen rancangan dan kriteria penilaian, (2) dokumen pengembangan instrumen penilaian, (3) dokumen penilaian sesuai IPK, (4) dokumen analisis hasil evaluasi/KKM dan daya serap, (5) dokumen hasil remedial dan pengayaan, (6) buku legger nilai, (7) buku raport/laporan pencapaian kompetensi peserta didik, (8) dokumen penilaian sikap dan kepribadian, (9) dokumen pelaporan ulangan, UTS, kenaikan kelas, UAS, UN, dan (10) dokumen fotokopi SKHUN, ijazah, dan penyerahannya. Semua dokumen-dokumen ini sudah tersip dan terdokumentasi dengan baik oleh TU SMK N 3 Seluma baik hard copy dan soft copynya. Dalam kinerjanya dan peran dalam mengadministrasikan standar penilaian pendidikan maka kepala TU dan Stafnya dianggap sudah sangat kompeten dan baik dalam kerjanya.

Peran Tata Usaha Dalam Mengevaluasi Administrasi Standar Kompetensi Lulusan

Peran TU dalam mengevaluasi pengadministrasian standar kompetensi lulusan adalah hal-hal sebagai berikut: *Pertama*, segenap tenaga TU yang di sekolah ini mengetahui dengan baik akan pentingnya evaluasi kegiatan mereka dalam mengadministrasikan standar kompetensi lulusan. *Kedua*, kepala TU dan beberapa personil tertentu di bidang TU yang senior selalu mengikuti dan diikutkan dalam rapat-rapat yang diadakan oleh sekolah, termasuk rapat guru yang membicarakan masalah ini. *Ketiga*, membuat kriteria atau indikator dalam mengevaluasi peran TU dalam evaluasi kurikulum di sekolah SMKN 3 Seluma.

Dari hasil penelitian peneliti bahwa peran TU dalam mengevaluasi dokumen pengadministrasian standar kompetensi lulusan masih banyak yang belum teradministrasi dengan baik yaitu dokumen hasil tugas-tugas terstruktur, dokumen kumpulan karya siswa dan laporan kegiatan yang tidak terdokumentasi dan tersip dengan baik, alasan dari beberapa staf TU bahwa

pengadministrasian yang dilakukan TU tidak terdokumentasi dengan baik dikarenakan beberapa guru yang tidak membuat dan mengumpulkannya kepada staf TU.

Peran Tata Usaha Dalam Mengevaluasi Pengadministrasian Kurikulum dan Silabus

Hasil kajian di lapangan tentang peran TU dalam evaluasi pengadministrasian kurikulum dan silabus, tidak terpisahkan dari peran yang kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan guru sebagai satu kesatuan yang utuh dan kompak. Peran TU dalam kerangka melaksanakan evaluasi kurikulum adalah terutama dengan jalan menyediakan informasi dan data yang diperlukan oleh guru, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, dan tentunya kepala sekolah agar kelancaran tugas dan tanggung jawab mereka dalam evaluasi kurikulum dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.

Ketika peneliti melakukan observasi tentang peran TU dalam evaluasi mengadministrasikan kurikulum dan silabus ini untuk memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus, mendokumentasikan DKN atau leger, dan menyusun daftar buku wajib sudah sangat maksimal peran TU SMK N 3 Seluma ini, hanya saja untuk administrasi dokumentasi pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran dan dokumen RPP tiap mata pelajaran tidak terdokumentasi dan tersip dengan baik oleh TU SMK N 3 Seluma baik itu soft copy dan hard copynya yang tidak dibuat dalam 1 (satu) dokumen dan file. Kemudian untuk grafik daya serap ketuntasan belajar tiap mata pelajaran sudah terdokumentasi dengan baik tetapi ketika peneliti melihat di papan dinding TU grafik daya serap ketuntasan belajar tiap mata pelajaran masih tertulis grafik pada tahun 2014 dan belum diganti sampai sekarang.

Peran Tata Usaha dalam Perencanaan Administrasi Kurikulum

Hasil penelitian menunjukkan TU SMKN 3 Seluma berusaha dengan komitmen penuh memberikan peranan yang besar dalam perencanaan administrasi kurikulum dan sudah sesuai dengan Permendikbud No.24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah. Peran TU dalam mengadministrasikan standar isi, standar proses, standar penilaian pendidikan, standar kompetensi lulusan dan mengadministrasikan kurikulum dan silabus. Ini dilakukan semata-mata atas kesadaran bahwa tugas-tugas perbantuan yang diberikan oleh tenaga administrasi atau TU di sekolah ini baru akan berjalan dengan baik jika dilandasi oleh adanya suatu perencanaan yang baik sebelumnya. Dengan perencanaan yang baik maka TU diharapkan dapat memberikan dukungan yang besar terhadap keberhasilan pelaksanaan KBM di SMKN 3 Seluma.

Walaupun hubungan antara keberhasilan KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) di sekolah dengan kualitas pegawai tata usaha tidak mempunyai hubungan yang bersifat langsung, namun harus diakui (sekalipun tidak dilengkapi dengan data hasil penelitian) bahwa kualitas dan kinerja pegawai tata usaha sekolah merupakan salah satu aspek keberhasilan KBM. Karenanya, upaya peningkatan kualitas pendidikan juga harus menyentuh peningkatan kualitas dan kinerja pegawai tata usaha sekolah agar mereka bisa memberikan kontribusi yang lebih besar bagi keberhasilan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Salah satu peran yang dimainkan oleh TU di SMKN 3 Seluma dalam perencanaan pelaksanaan administrasi kurikulum. Dalam hal ini perencanaan dipandang sebagai sesuatu yang sangat penting agar apa yang dilaksanakan terfokus, efektif dan efisien.

Hal ini sejalan dengan pendapat ahli tentang implementasi Kurikulum tahun 2013 yang menghendaki adanya perencanaan yang

baik. Hal ini sejalan dengan pendapat tim edukasi (2014:6) bahwa perencanaan merupakan kegiatan awal yang harus dilakukan setiap orang jika ingin melakukan kegiatan. Pada umumnya keberhasilan suatu program kegiatan yang dilakukan seseorang sangat ditentukan seberapa besar kualitas perencanaan yang dibuatnya. Seseorang yang melakukan kegiatan tanpa perencanaan dapat dipastikan akan cenderung mengalami kegagalan karena tidak memiliki acuan apa yang seharusnya dia lakukan dalam rangka keberhasilan kegiatan yang dia lakukan.

Dalam perencanaan pengadministrasian standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian pendidikan dan pengadministrasian kurikulum dan silabus sudah sangat teratur dan terarah dan sesuai dengan Permendikbud No. 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah. TU SMK N 3 Seluma dibawah bimbingan dan pengawasan kepala sekolah dan wakil-wakil kepala sekolah khususnya wakil kepala sekolah bidang kurikulum menyiapkan format-format dokumen dan membuat beberapa aplikasi komputer untuk kemudahan administrasi kurikulum guru serta mengadministrasikan dan mendokumentasikannya secara rapi dan lengkap baik itu hard copy dan soft copy nya.

Peran Tata Usaha dalam Pelaksanaan Administrasi Kurikulum

TU memberikan bantuan dan pelayanan yang optimal dalam berbagai aspek pelaksanaan kurikulum yang berlaku di sekolah tersebut, hanya saja untuk beberapa kelengkapan dokumen pada pengadministrasian standar proses yaitu dokumen penilaian, program dan pelaksanaan remedial dan pengayaan, lembar penilaian sikap, analisis penilaian, daya serap dan agenda guru belum teradministrasi dan terdokumentasi dengan lengkap dan belum rapi. Kemudian untuk pengadministrasian dokumen standar penilaian pendidikan yaitu

Dokumen rancangan dan kriteria penilaian, Dokumen pengembangan instrumen penilaian, Dokumen penilaian sesuai IPK, Dokumen analisis hasil evaluasi/KKM dan daya serap, Dokumen hasil remedial dan pengayaan, Dokumen penilaian sikap dan kepribadian, dan Dokumen pelaporan ulangan belum teradministrasi dan terdokumentasi dengan lengkap dan belum rapi.

Hasil penelitian ini sejalan juga dengan pendapat Suryosubroto (2005: 6) yang menyatakan bahwa TU sekolah sesungguhnya memiliki peranan yang sangat penting dalam segenap administrasi sekolah untuk mencapai tujuannya. Dengan dukungan TU yang baik sekolah akan termudahkan dalam administrasi sekolah khususnya, dan tentu dalam upaya pencapaian tujuan dan operasional sekolah umumnya.

Berdasarkan hasil penelitian peneliti peran TU dalam pelaksanaan administrasi kurikulum masih kurang lengkap, dikarenakan ada beberapa dokumen dalam standar isi yang tidak tersip dan terdokumentasi dengan baik yaitu untuk dokumen RPP tidak tersip secara khusus baik hard copy dan soft copynya, dokumen pelaksanaan remedial dan pengayaan masing-masing guru mata pelajaran tidak terdokumentasi dengan baik oleh TU dengan alasan ada beberapa guru yang tidak membuat dan mengumpulkannya ke TU, dokumen daya serap, agenda guru, pemetaan SK, KD dan indikator serta program PT dan KMTT guru tiap mata pelajaran yang dokumennya berupa hard copy dan soft copy hanya ada beberapa mata pelajaran oleh TU. Diharapkan untuk kedepannya kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum harus selalu mengingatkan kepala TU dan staf TU untuk selalu menagih dan meminta kepada masing-masing guru mata pelajaran administrasi yang harus dikumpulkan ke TU baik itu hard copy dan soft copynya.

Peran Tata Usaha dalam Evaluasi Administrasi Kurikulum

Peran TU dalam evaluasi pelaksanaan administrasi kurikulum tidak terpisahkan dari peran oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan guru sebagai satu kesatuan yang utuh dan kompak untuk mencapai tujuan sekolah. Hasil penelitian ini mendukung pendapat Asrori (2012: 72) bahwa kegiatan evaluasi administrasi kurikulum di sekolah merupakan pekerjaan yang harus dilakukan terutama oleh TU yang ada di sekolah tersebut atas pembinaan dan pengawasan yang intensif dari kepala sekolah sebagai manajer pendidikan.

Beberapa hasil evaluasi dalam administrasi kurikulum SMK N 3 Seluma yang dilakukan oleh TU terlihat bahwa dalam pengadministrasian dokumen standar proses dan dokumen standar penilaian pendidikan yang meliputi: dokumen program dan pelaksanaan remedial dan pengayaan, dokumen analisis penilaian daya serap, agenda guru, dokumen rancangan dan kriteria penilaian, Dokumen pengembangan instrumen penilaian, Dokumen penilaian sesuai IPK, Dokumen analisis hasil evaluasi/KKM dan daya serap, Dokumen hasil remedial dan pengayaan, Dokumen penilaian sikap dan kepribadian, dan Dokumen pelaporan ulangan masih belum lengkap dan rapi sehingga perlu dievaluasi ulang dan ditindaklanjuti bagaimana kedepannya nanti semua permasalahan dalam mengadministrasikan dokumen standar proses bisa tersip dan terdokumentasikan dengan lengkap dan benar. Dibutuhkan kerja sama dan motivasi kerja yang tinggi dari seluruh komponen sekolah agar apa yang menjadi tujuan SMK N 3 Seluma dapat tercapai dan dikemudian hari bisa menjadi sekolah rujukan nasional.

SIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian ini yaitu TU SMKN 3 Seluma dalam administrasi kurikulum baik pada aspek perencanaan,

pelaksanaan, dan dalam evaluasi administrasi kurikulum sudah berperan sesuai dengan Permendikbud No.24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah, tetapi untuk kelengkapan dokumen pengadministrasian standar proses dan standar penilaian pendidikan masih belum teradministrasi dan terdokumentasi dengan lengkap dan rapi oleh TU baik untuk hard copy dan soft copynya.

Peran TU di SMKN 3 Seluma dalam perencanaan administrasi kurikulum sudah terencana dan teradministrasi dengan lengkap dan rapi sesuai dengan Permendikbud No.24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah. Peran TU dalam pelaksanaan administrasi kurikulum SMKN 3 Seluma belum sesuai dengan Permendikbud No.24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dikarenakan dalam pelaksanaan pengadministrasian dokumen standar proses dan pengadministrasian standar penilaian pendidikan masih belum teradministrasi lengkap dan rapi oleh TU baik hard copy dan soft copynya. Peran TU dalam evaluasi administrasi kurikulum sudah sesuai dengan Permendikbud No.24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah. TU dengan bantuan komponen sekolah lainnya seperti kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum khususnya, dan guru ikut membantu dan membina di dalam satu tim yang solid untuk mengevaluasi administrasi kurikulum.

DAFTAR PUSTAKA

- Asrori (2012). *Evaluasi Kurikulum dan Tantangannya*. Makalah Seminar Nasional Pendidikan di FKIP Universitas Plangkaraya Tahun 2012.
- Danim, S. (2002). *Menjadi Peneliti Kualitatif: Rancangan metodologi, Presentasi, dan Publikasi hasil Penelitian Untuk Mahasiswa dan Peneliti pemula pada Bidang Ilmu-ilmu Sosial, Pendidikan, dan Homantora*. Bandung: Pustaka Setia.
- Kristiawan, M., & Asvio, N. (2018). Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah. *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 5(1), 86-95.
- Nasution, S. (1995). *Azas-Azas Kurikulum*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2008 *Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Menteri Pendidikan Nasional
- Rohiat. (1998). *Manajemen Sekolah*. Bengkulu: Refika Aditama.
- Sasongko, R. N. (2016). *Desain Inovasi Manajemen Sekolah*. Bengkulu: Shany Publisher.
- Subagio. (2004). *Metodologi Penelitian: Dalam Teori dan Praktek*. Jakarta: Rhenika Cipta.
- Surakhmad, W. (1980). *Pengantar Penelitian Ilmiah*. Bandung, Tarsito
- Suryosubroto. (2005). *Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Jurusan Administrasi Pendidikan FIP IKUP Yogyakarta.
- Tim Edukasi (2014). *Peran Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Kurikulum*.